

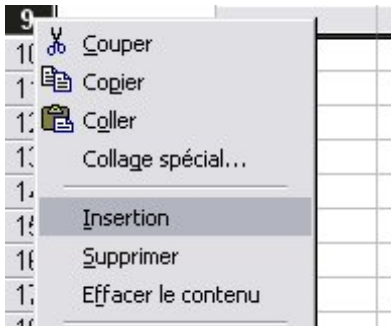
EXCEL

Fiche 4 : Trucs & astuces (1)

4.1 Astuces de mise en forme

4.1.1 Insérer des lignes ou des colonnes :

Si je fais un clic droit sur l'axe des abscisses ou des ordonnées, et que je sélectionne l'option **Insertion**, je fais automatiquement apparaître une ligne ou une colonne avant celle sur laquelle j'ai cliqué.

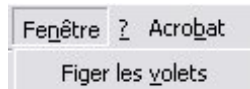


Ici, une nouvelle ligne 8 vierge va apparaître au dessus de la ligne 9.

Détail important, si j'insère une ligne ou une colonne dans la plage de données d'une fonction, elle est automatiquement ajoutée à la formule et prise en compte dans le calcul. (sauf si je clique sur la cellule où se trouve la fonction pour effectuer mon insertion)

4.1.2 Figurer les volets :

Je peux, si je le souhaite, faire en sorte que certaines parties de mon tableau soient toujours visibles (comme une liste de noms par exemple). Ceci est rendu possible par l'option « Figurer les volets » du menu « Fenêtre » (à la gauche de la barre de menus (voir 1.1))



Exemple :

Dans le tableau de notes suivant, je souhaite que les noms de mes élèves qui occupent la colonne A apparaissent toujours à l'écran, même lorsque je veux consulter les valeurs de la colonne Z.

	A	B	C	D	E
1	Elèves	Note 1	Note 2	Note 3	Note 4
2	Jojo				
3	Momo				
4	Riri				
5	Fifi				
6	Loulou				
7	Antoinette				

Je clique sur la colonne B dans l'axe des abscisses pour sélectionner la colonne entière. Puis je clique sur « figurer les volets » dans le menu « fenêtre ».

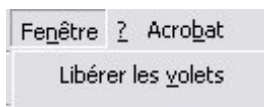
	A	D	E
1	Elèves	Note 3	Note 4
2	Jojo		
3	Momo		
4	Riri		
5	Fifi		
6	Loulou		
7	Antoinette		

Le nom de mes élèves reste désormais affiché en permanence, même lorsque je me déplace vers les colonnes de droite.

EXCEL

Fiche 4 : Trucs & astuces (2)

Pour annuler cette manipulation, il suffit de cliquer sur « **libérer les volets** » dans le menu « fenêtre. »



Il est possible de **figer une ligne** en se plaçant sur celle qui est placée en dessous et en sélectionnant « figer les volets ».

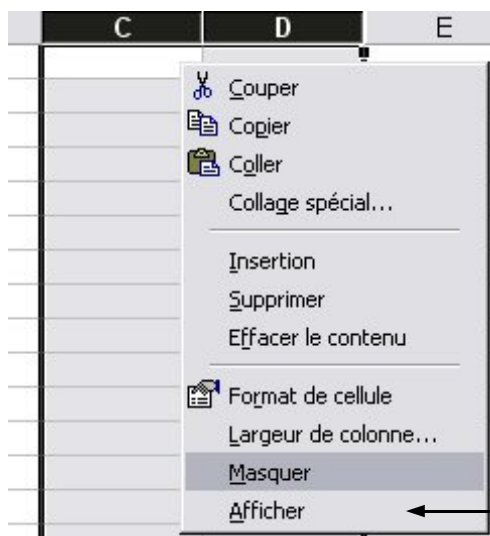
	A	B	C
1	Elèves	Note 1	Note 2
2	Jojo		
3	Momo		
4	Riri		
5	Fifi		
6	Loulou		
7	Antoinette		

On peut également **figer une ligne et une colonne** en sélectionnant la cellule placée à l'angle de leur intersection avant de figer les volets.

	A	B	C
1	Elèves	Note 1	Note 2
2	Jojo		
3	Momo		
4	Riri		
5	Fifi		
6	Loulou		
7	Antoinette		

4.1.3 Masquer des Lignes ou des colonnes :

Il peut parfois être utile, dans un souci de clarté, de **cacher** certaines parties d'un tableau sans toutefois les supprimer. Pour cela, il suffit de sélectionner les lignes ou les colonnes souhaitées, d'effectuer un clic droit sur celles-ci et de choisir l'option « **masquer** ».



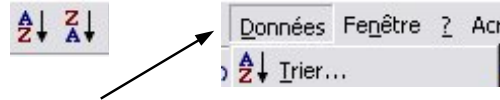
Pour faire **réapparaître** les colonnes ou lignes masquées, il faut sélectionner les deux colonnes ou lignes qui les entourent, faire un clic droit et sélectionner « **afficher** ».

EXCEL

Fiche 4 : Trucs & astuces (3)

4.1.4 Trier des données :

Il est possible de trier et **classer** les données d'un tableau en utilisant les icônes « tri » :



Où en utilisant l'option « trier » dans le menu « données », qui permet de déterminer la colonne ou la ligne sur laquelle porte le tri.

Exemple :

Je souhaite classer les élèves de mon tableau par ordre alphabétique. Je sélectionne les plages de données à trier (les élèves et leur prénom).

	A	B
1	Nom	Prénom
2	Plumeau	Dédé
3	Lamalice	Jojo
4	Planchapin	Antoinette

Je clique sur l'option trier dans le menu « données » et la boîte de dialogue ci contre apparaît qui me permet de choisir quelle catégorie va déterminer mon classement (ici le nom, mais je pourrais tout aussi bien choisir le prénom). Je valide et j'obtiens un classement alphabétique de mes élèves.



	A	B
1	Nom	Prénom
2	Lamalice	Jojo
3	Planchapin	Antoinette
4	Plumeau	Dédé

4.2 Astuces diverses

Si je **double-clique** sur une cellule contenant une **formule**, le plage de données de celle-ci apparaît sous la forme de sélections colorées dans mon tableau :

	A
1	1
2	3
3	
4	
5	=A1+A2

Je peux modifier la taille de ses sélections en cliquant avec ma souris sur le petit carré situé dans leur coin inférieur droit.

- Par défaut, Excel considère tous les chiffres comme des valeurs numériques et toutes les opérations comme des formules dont il calcule le résultat. Il suffit de taper le signe ' (apostrophe) avant le contenu d'une cellule pour que celui-ci soit considéré comme du texte brut et non plus comme un contenu actif. Ceci permet l'utilisation de caractères spéciaux comme @ dans un fichier excel.